

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ЧЕРНАВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МИЛОСЛАВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.01.2019г. с.Чернава № 15

Об утверждении в новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов» (новая редакция).

В целях приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2010г.№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования –Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области, администрация муниципального образования –Чернавское сельское поселение

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить в новой редакции административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов» согласно приложению.
2. Постановление администрации Чернавского сельского поселения от 20.11.2017г. № 83 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Чернавского сельского поселения, разместить на информационном стенде администрации Чернавского сельского поселения и на официальном сайте Чернавского сельского поселения в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования –
Чернавское сельское поселение
Милославского муниципального района
Рязанской области

В.С.Попов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ И ДОМОВЫХ КНИГ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов» являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами и органом местного самоуправления – администрацией муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган местного самоуправления), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области (далее – ЕПГУ, РПГУ, вместе – Портал).

Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.3. В тексте настоящего Регламента используются следующие термины:

- административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий Администрации Чернавского сельского поселения, связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

- административная процедура - последовательность действий Администрации Чернавского сельского поселения при исполнении муниципальной функции по предоставлению гражданам выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов;

- похозяйственная книга - документ первичного административного учета сельского населения, наличия у него земли, скота, жилых построек и другого имущества;

- выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (форма выписки утверждена приказом Росрегистрации от 29.08.2006 № 146);

- выписка из похозяйственной книги - является документом, который может подтвердить факт наличия у гражданина земельного участка, жилых строений, имущества, скота, птицы;

- справка - документ, представляемый гражданину на основании действующего нормативного правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;

- специалисты - должностные лица (Глава Чернавского сельского поселения), муниципальные служащие Администрации.

- домовая (поквартирная) книга - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении, сведения в книге заполняются соответствующими уполномоченными органами;

- выписка из домовой книги - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении;

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в администрации муниципального образования – Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области или в любом территориальном отделе Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ);

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации Чернавского сельского поселения в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

1.4.2. Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;

- к специалистам Администрации Чернавского сельского поселения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

- через Портал

1.4.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.4. Местонахождение и режим работы администрации и МФЦ (Приложение № 1)

1.4.5. На информационных стендах в Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации Чернавского сельского поселения

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.4.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не регламентировано, разговор продолжается до полного удовлетворения информационных требований гражданина.

1.5. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении с заявителями, почтовой, телефонной связи.

1.5.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

1.5.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур, а также сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

1.5.4. Информация о сроке завершения оформления справки может быть получена заявителем непосредственно у специалиста или по телефону для справок (консультаций) в любой день после подачи документов.

1.6. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Прием и консультирование граждан в Администрации по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 час

перерыв с 13.00 до 14.00 час.

суббота, воскресенье - выходные дни.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Выдача выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления- администрацией муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и администрацией муниципального образования - Чернавское сельское поселение.

Уполномоченная организация осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в случае, если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала и выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги – на бумажном носителе в многофункциональном центре.

Прием запросов в электронном виде, поступающих с Портала, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала, осуществляет Администрация.

2.3. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления услуг»;
- Устав муниципального образования –Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области;
- Административный регламент.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, и порядок их представления

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- а) заявление (подается на имя Главы в произвольной форме - оригинал);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) - оригинал;
- в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.) - оригинал;
- г) свидетельство о рождении - оригинал;

д) свидетельство о смерти гражданина - оригинал.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием Портала. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Администрации или Уполномоченной организации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов, которые заявитель может представить по собственной инициативе, отсутствует.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;
- несоответствие перечня документов, предоставленных заявителем, исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- оформление ненадлежащим образом заявления и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается;
- не представлены документы, указанные в пункте 2.4 Административного регламента;

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю также может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса;
- содержание противоречивых сведений в представленных Документах и запросе;
- предоставление нечитаемых Документов (файлы, содержащие Документы, повреждены или содержащуюся в них информация не удается прочитать);
- неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов» нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.1. Помещение администрации Чернавского сельского поселения оборудуется вывеской (информационной табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом.

Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный № 38115).

2.10.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещения для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- а) обязательное наличие справочно-информационной службы;

б) стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

2.10.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.10.4. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего приём и консультирование;

б) текст Административного регламента;

в) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) порядок обжалований действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления».

2.10.5. Адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов (в т.ч. административные действия по приему запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал);

б) направление заявления и документов в Администрацию;

в) рассмотрение Администрацией представленных документов;

г) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги (в т.ч. административные действия по информированию заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала);

д) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию (в т.ч. административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию по запросам, поступающим с Портала);

е) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала).

3.2. Административная процедура по приему заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в Администрацию или в Уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.4 Административного регламента.

3.2.1. Обращение заявителя или его представителя в Уполномоченную организацию.

Заявители или представители заявителей на основании доверенности, оформленной в установленном Административным регламентом порядке, имеют право представить заявление лично или в электронной форме в соответствии с действующим законодательством. Заявители имеют право не представлять документы, обязанность по представлению которых возложена на государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Административным регламентом.

В ходе приема заявления должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

г) информирует заявителя об обязанности Администрации получить документы, обязанность по представлению которых возложена на государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Административным регламентом;

д) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований в приеме документов, возвращает заявление и прилагаемые документы (при их наличии) заявителю;

е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) при отсутствии оснований в приеме документов.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- порядковый номер записи;
- дату;
- общее количество документов в случае их представления заявителем и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах (приложение к Административному регламенту). В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами (при их наличии).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является регистрация Уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры – 45 минут.

3.2.2. Административные действия по приему запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала:

- а) устанавливает предмет обращения;
 - б) регистрирует запрос в информационной системе, используемой для оказания муниципальных услуг (далее – ИС);
 - в) направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - г) информирует заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Портале с использованием ИС.
- После поступления запроса должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Дальнейшая работа с распечатанными и заверенными документами ведется как с документами на бумажном носителе.

Распечатанные и заверенные документы передаются должностному лицу Администрации, ответственному за прием документов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, регистрирует документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.3. Направление заявления и прилагаемых документов в Администрацию.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Администрацию является оформление расписки в получении заявления и документов.

3.3.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Администрацию.

3.3.3. Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов в Администрацию, направляет принятое заявление в Администрацию. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

3.3.4. Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

- наименование Администрации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ на бумажных носителях и в электронной форме.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Администрацию является лист сопровождения, оформленный в соответствии с пунктом 3.3.4 Административного регламента и направленный в Администрацию.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Администрацию является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в Администрацию в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня приема и регистрации документов заявителя.

3.4. Рассмотрение Администрацией представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов является получение должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.4.2. Заявление регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству и передается Главе Администрации или уполномоченному лицу Администрации. Глава Администрации или уполномоченное лицо Администрации в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

3.4.3. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги Глава Чернавского сельского поселения или специалист, осуществляющий прием:

- устанавливают личность заявителя;
- изучают содержание заявления;
- определяют степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;
- устанавливают полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

3.4.4. Заявления на выдачу справок о составе семьи, с места регистрации граждан, о количестве зарегистрированных граждан в домовладении, об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления, справка на получение субсидий, о наличии личного подсобного хозяйства, справки для осуществления нотариальных сделок, справка о захоронении, справка на собственника, справка подтверждающая факт проживания на 06.02.1992 г., справка о проживании на территории, которая подверглась радиоактивному загрязнению вследствие аварии на Чернобыльской АЭС подаются устно и регистрации не подлежат.

3.4.5. Заявления на выдачу:

- выписок из похозяйственных и домовых книг;
- справки о совместном проживании на день смерти;
- общественные характеристики;
- иные документы и справки (не указанные в п. 2) подаются в письменном виде в произвольной форме.

3.5. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры подготовки и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы подписываются Главой Чернавского сельского поселения и заверяются печатью Администрации.

В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи.

Регистрация справок, выписок из похозяйственных и домовых книг и иных документов.

Регистрация справок осуществляется в журнале регистрации справок, выдаваемых гражданам.

Регистрация выписок из похозяйственных и домовых книг и иных документов осуществляется в книге регистрации исходящей корреспонденции.

3.5.1. В случае подачи запроса через Портал должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (далее – уведомление о результате рассмотрения документов).

Также заявитель может быть проинформирован о направлении уведомления о результате рассмотрения документов в личный кабинет заявителя на Портале с использованием SMS-уведомлений и электронной почты.

3.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию (в т.ч. административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию по запросам, поступающим с Портала)

В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в многофункциональном центре, результат предоставления муниципальной услуги, в порядке делопроизводства передается должностному лицу Администрации, ответственному за направление документов в Уполномоченную организацию.

Должностное лицо Администрации, ответственное за направление документов в Уполномоченную организацию, передает результат предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию для выдачи заявителю.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала).

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным специалистом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует уполномоченный специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленных справок, выписок, копий архивных документов и иных документов, предусмотренных настоящим регламентом администрации Чернавского сельского поселения. Результат оказания муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется по почте, факсимильной связью и электронной почтой.

В случае подачи документов через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.7.1. Административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Администрации по запросам, поступающим с Портала

В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Администрации, должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: направить по почте, должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу документов направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в запросе результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала

В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в многофункциональном центре, должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня приема от Администрации результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае явки), должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;
- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае неявки) должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня направляет результат предоставления муниципальной услуги в Администрацию с уведомлением о возврате документов с указанием количества дней, которые документы находились в Уполномоченной организации и мероприятий, проведенных сотрудниками Уполномоченной организации по уведомлению заявителя о принятом решении по муниципальной услуге (далее – уведомление о возврате).

Администрация самостоятельно в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения из Уполномоченной организации результата предоставления муниципальной услуги с уведомлением о возврате, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.8. Оказание услуги в электронной форме:

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) заявителям (физическим и юридическим лицам).

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет запрос, электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т.ч. полученные путем сканирования) (далее – Документы), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги

Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:
 - pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);
 - pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);
- 2) документы формируются в виде отдельных файлов;
- 3) документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;
- 4) количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе.

5) сканирование документов осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;
- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в многофункциональном центре.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала предоставление услуги начинается с момента направления ответственным сотрудником заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом требуется личная явка.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, содержит сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги.

4. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов администрации муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района и уполномоченной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется главой Чернавского сельского поселения, руководителем уполномоченной организации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в СЭД, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за контроль сроков согласования документов в администрации муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка, достоверность и правильность сведений, внесенных в порядок сопровождения документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Должностные лица администрации муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов, их сохранность и передачу на архивное хранение.

Персональная ответственность должностных лиц администрации муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района или должностных лиц уполномоченной организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов - администрация муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов администрации муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района и уполномоченной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и статьи 11.2 не применяются.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5. 2.7 настоящего Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования.

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

ЧЕРНАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

Администрация МО –Чернавское сельское поселение
 Адрес: 391772, Рязанская обл., Милославский район, с.Чернава, ул.Ленина, д.37
 Контактный телефон: + 7 (49157) 26-1-18
 E-mail: cher_adm@mail.ru

Понедельник - пятница	8.00 - 17.00 (перерыв: 13.00 - 14.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Информация о местах нахождения, контактных телефонах территориальных отделов ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

Территориальные отделы ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

E-mail: mfc.rzn.gov@mail.ru

N п/п	Наименование	Адрес	Телефон	Часы работы
1	Милославский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391770, Рязанская область, Милославский район, р.п. Милославское. ул. Ленина, д. 6	(49157) 2-11-02 Электронная почта mfc.miloslavskoe@yandex.ru	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
2	Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391660, Рязанская обл., р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62	(49144) 2-14-62	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
3	Захаровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391740, Рязанская обл., с. Захарово, ул. Центральная, д. 96	(49153) 5-14-03	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
4	Кадомский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391670, Рязанская обл., р.п.Кадом, ул. Ленина, д. 37	(49139) 5-14-03	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
5	Касимовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300, Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2	(49131) 2-48-21	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00.
6	Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030, Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1	(49142) 2-61-07	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
7	Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200, Рязанская обл., г. Кораблино,	(49143) 5-00-08	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00

		ул. Шахтерская, д. 14а		
8	Александро-Невский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391240, Рязанская обл., р.п.Александро - Невский, ул. Советская, д. 44	(49158)2-30-63	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
9	Михайловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710, Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	(49130) 2-13-49	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
10	Новомичуринское отделение Пронского территориального отдела ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10	(49141) 2-10-01	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
11	Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630, Рязанская обл., р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.35	(49145) 6-41-23	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
12	Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140, Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20	(49155) 3-16-46	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
13	Пуятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480, Рязанская область, Пуятинский район, с. Пуятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп. 2	(49146) 2-17-05	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
14	Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16	(49137) 5-27-07	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
15	Рязский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960, Рязанская обл., г. Рязск, ул. М.Горького, д. 2	(49132) 2-17-85	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
16	Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Пушкинская, д.2	(49152) 2-22-95	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
17	Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская обл., р.п. Сараи, ул. Ленина, д.122	(49148) 3-10-61	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
18	Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430, Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19	(49133) 2-40-50	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
19	Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803, Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	(49156) 2-00-07	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
20	Спасский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050, Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а	(49135) 3-32-69	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
21	Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391170, Рязанская обл., р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6	(49151) 2-13-90	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
22	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.	(4912)77-72-98	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00; вт, чт - с 8-30 до 20-00; Сб с 9-00 до 13-00
23	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	(4912) 50-37-51	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00; вт, чт - с 8-30 до 20-00; Сб с 9-00 до 13-00
24	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	(4912) 50-37-82	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00; вт, чт - с 8-30 до 20-00; Сб с 9-00 до 13-00
25	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61	(4912) 55-50-55	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00; вт, чт - с 8-30 до 20-00; Сб с 9-00 до 13-00
26	Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391920, Рязанская обл., р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15	(49154) 5-12-61	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00

27	Чучковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391420, Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38	(49138) 7-13-22	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
28	Шацкий территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550, Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	(49147) 2-14-45	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
29	Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500, Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21	(49136) 2-10-77	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00

Приложение № 2

Перечень справок выдаваемых Администрацией поселения

1.	Справка о составе семьи.
2.	Справка о составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)
3.	Справка о составе семьи (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя)
4.	Справка о наличии печного отопления
5.	Справка об иждивении
6.	Справка о месте фактического проживания
7.	Справка о совместном проживании
8.	Справка о наличии личного подсобного хозяйства
9.	Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества
10.	Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок
11.	Справка по форме № 1
12.	Справка по форме № 2
13.	Справка по форме № 3
14.	Справка по форме № 4
15.	Справка по форме № 6
16.	Справка о регистрации по месту жительства
17.	Справка о воспитании детей до достижения возраста 8 лет
18.	Справка о месте захоронения
19.	Справка о жилой площади
20.	Справка о проживании и регистрации в зоне с льготным социально-экономическим статусом

21.	Справка об использовании сжиженного баллонного газа
22.	Справка о присвоении адреса домовладению
23.	Справка о наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества
24.	Справка о действительном статусе и названии населенных пунктов
25.	Справка о том, что Администрация не является правопреемником
26.	Выписка из домовой книги

Приложение № 3

**Перечень оснований
для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги**

Гражданину может быть отказано в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1. В случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги.
2. В случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения.
3. В случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги.
4. В случае отсутствия у Администрации поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги.
5. В случае отсутствия в перечне выдаваемых справок Администрацией поселения запрашиваемого варианта справки.
6. В случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги иным физическим лицом.
7. В случае выполнения Администрацией поселения одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получении ее заказчиком по его вине.
8. В случае выявления Администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

Чернавское сельское поселение
Главе администрации МО -
Милославского муниципального района
Рязанской области

Иванова Ивана Ивановича.

проживающего по адресу:

Паспорт: _____

**Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации
Чернавского сельского поселения, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении
муниципальных услуг**

Я, _____ Иванов Иван Иванович _____,

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на _____ нарушение _____ стандарта _____ качества _____ муниципальной
услуги _____,

допущенное _____

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем

организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

_____ подпись

Приложение № 5

РАСПИСКА
в получении документов на предоставление муниципальной услуги

Приняты в работу следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Документы представлены на приеме _____ 20 __ г.
Выдана расписка в получении документов _____ 20 __ г. № _____
Расписку получил _____ 20 __ г. _____
(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица)

(подпись принявшего заявление)

Приложение № 6

Главе администрации
муниципального образования –
Чернавское сельское поселение

от _____
паспорт _____ № _____
кем и когда выдан _____
место рождения _____
дата рождения _____
адрес места жительства _____
телефон _____

Заявление

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.) _____ для представления в (на)

_____.

Подпись заявителя: _____ / _____ (расшифровка)

дата: _____

Приложение:

_____.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки;
- направить по почте;
- личная явка в МФЦ.
- на портале ПГУ.